

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (m/w/d)

Zur Unterstützung des **Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge** suchen wir einen **kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)** in Vollzeit am Standort Berlin.

Die Außenstelle des Bundesamtes befindet sich in der **Badenschen Str. 23, 10715 Berlin**.

Sie unterstützen im Dublinverfahren und sind für die elektronische Aktenbearbeitung zuständig. In dieser Position besteht kein Publikumsverkehr.

Freuen Sie sich auf die Chance für neue Herausforderungen und Erfahrungen im **öffentlichen Dienst**.

Das erwartet Sie:

- ✓ Digitalisierung der Verfahrensposteingangs, in der Regel sind dies Asylanträge
- ✓ Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit
- ✓ Informationsweitergabe bei fehlenden Dokumenten
- ✓ Anlage der elektronischen Akte
- ✓ Bearbeitung der Akte sowie (ablehnender) Bescheide durch Digitalisierung und Versand an den Antragssteller
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftverkehr, ggf. Terminkoordination, Datenerfassung)

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil, alternativ Berufserfahrung in der Sachbearbeitung
- ✓ Sicherer Umgang mit EDV-Programmen
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Belastbarkeit und Stressresistenz
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ✓ Bezahlung nach **Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes: 17,94 € /h** bei abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder einem kaufmännischen Studium
- ✓ **39h Woche und Gleitzeit**
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach BAP-Tarifvertrag
- ✓ Chance zur **Festanstellung durch das BAMF** bei entsprechender Leistung und abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- ✓ Hofmann-App: **Digitale Lohnabrechnung, Formlose Urlaubs- und Gleitzeitanträge**, Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem mehr!
- ✓ Corporate Benefits: Attraktive **Mitarbeiter-Rabatte** und **Sonderkonditionen** bei namhaften Anbietern für Produkte und Dienstleistungen
- ✓ **Abschlagszahlungen** nach Wunsch
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- ✓ **Papierlose Zeiterfassung**
- ✓ Exakte Stundenerfassung und Arbeitszeitkonto für mehr Flexibilität
- ✓ Intensive Betreuung durch unser Team und ein direkter Ansprechpartner

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich **noch heute!** Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0511-3365130 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-hannover@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
